

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОКОПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 г. № 706 - п

г. Прокопьевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.А. Шелухину.

И.о. главы района

Р.М. Гильфанов

Приложение
к Постановлению администрации
Прокопьевского муниципального района
от 24.06.2016 № 706 - п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»

Прокопьевск, 2016

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также законные представители указанных лиц. Отдельные категории получателей услуги, их возраст определены уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки (далее – заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте используются понятия и определения:

- база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

- справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт ЦБС: <http://www.mucbsprokopregion.ru/>;
- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в структурных учреждениях муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» или муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» (далее – МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- при устном обращении (лично либо по телефону) в структурных учреждениях МБУ ЦБС или МФЦ;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в структурных учреждениях МБУ ЦБС или МФЦ.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы структурных учреждений Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее – МБУ ЦБС/Учреждение):

653204, Кемеровская область, Прокопьевский район, п. Школьный, ул. Советская, 1.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг – 08.00 – 17.00 (обед – 12.00 – 13.00);

пятница – 08.00 – 16.00 (обед – 12.00 – 13.00).

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.00 – 17.00 (обед – 12.00 – 13.00);

пятница – 08.00 – 16.00 (обед – 12.00 – 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон учреждения: 8 (3846) 64-15-70;

1.4.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);

- режим работы Учреждения, часы приема граждан;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. На информационных стендах в структурных учреждениях МБУ ЦБС размещена следующая информация:

- местонахождение, график работы учреждения и часы приема граждан, контактные телефоны, адрес электронной почты учреждения;

- нормативно-правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 15 минут, при личном обращении до 15 минут.

1.4.6. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 653204, Кемеровская область, Прокопьевский район, п. Школьный, ул. Советская, 1, либо по адресу электронной почты: cbspr@yandex.ru.

1.4.6.1. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в Учреждение.

1.4.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

1.4.6.3. В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в Учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления

муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Документы, прикладываемые к обращению, должны быть отсканированы и направлены в формате pdf.

1.4.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения на личном приеме. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

1.4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МБУ ЦБС (<http://www.mucbsprokopregion.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 3 дней с момента регистрации обращения.

1.4.10. При наличии соглашения о взаимодействии Учреждения и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» (далее – МФЦ) за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,

30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (в произвольной форме);

- паспорт либо документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный уполномоченным государственным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

- несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;

- текст запроса заявителя не поддается прочтению;

- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационного письма;

- нарушение Правил пользования библиотекой;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не превышает 15 минут на одного гражданина.

2.10. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не превышает 20 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. К помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», предъявляются следующие требования:

- а) соответствие требованиям пожарной безопасности;
- б) соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных на рабочем месте специалистов;
- в) наличие средств связи.

2.11.2. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения заявлений.

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.11.3. Рабочее место должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, необходимой мебелью, а также обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- местонахождение, график работы учреждения и часы приема граждан, контактные телефоны, адрес электронной почты учреждения;
- нормативно-правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность предварительной записи;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

2.12.3. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

2.12.4. Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений.

2.12.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

2.12.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.12.7. Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.12.8. Доступность для лиц с ограниченными физическими возможностями определяется путем обследования здания и его помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.9. Количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги отражает качество оказания муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ, а также доступность муниципальной услуги для заявителей.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результата предоставления муниципальной услуги

действующему законодательству.

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме:

2.14.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» участвует в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Учреждением и МФЦ).

2.14.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и предоставленных заявителем документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления в Учреждение или МФЦ, для получения информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-

поисковом аппарате МБУ ЦБС, базах данных. Работник МБУ ЦБС проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.1.2. При поступлении заявления в Учреждение уполномоченный специалист или ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ обязан в день поступления заявления зарегистрировать в специальном журнале:

- дату и время поступления заявления;
- адрес места жительства заявителя;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- дату рождения заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги или ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя, а также:

1) Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверюсь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уполномоченный специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.1.4. Уполномоченный специалист или ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно - не по адресу, присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3.1.5. При получении заявления и документов посредством Портала в электронном виде уполномоченный специалист:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.14.2. настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Учреждения);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры уполномоченный специалист вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2. Регистрация заявления и предоставленных заявителем документов:

3.2.1. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на представление муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя директору Учреждения.

3.3.2. Директор Учреждения проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает их в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела заявителя.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие директором Учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для определения права документами в течение одного рабочего дня со дня принятия решения на почтовый адрес, либо в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня поступления личного дела директору Учреждения.

3.4. Особенности взаимодействия Учреждения с многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. В случае подачи заявления в МФЦ, поступления заявления в адрес МФЦ посредством почтовой или электронной связи ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ в день получения указанного заявления передает документы в Учреждение.

3.4.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ, поступило в адрес МФЦ посредством почтовой или электронной связи уполномоченный специалист Учреждения в день вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги передает соответствующее решение ответственному за выполнение данной административной процедуры сотруднику МФЦ. Ответственный за

выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ выдает решение заявителю или его уполномоченному представителю, либо по его просьбе, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направляет посредством почтовой связи или на адрес электронной почты в день получения соответствующего решения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Внеплановая проверка осуществляется организационно-территориальным отделом администрации Прокопьевского муниципального района по требованию органов прокуратуры, судебных органов, а также при наличии более 3 обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение квартала.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети Интернет, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.6. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

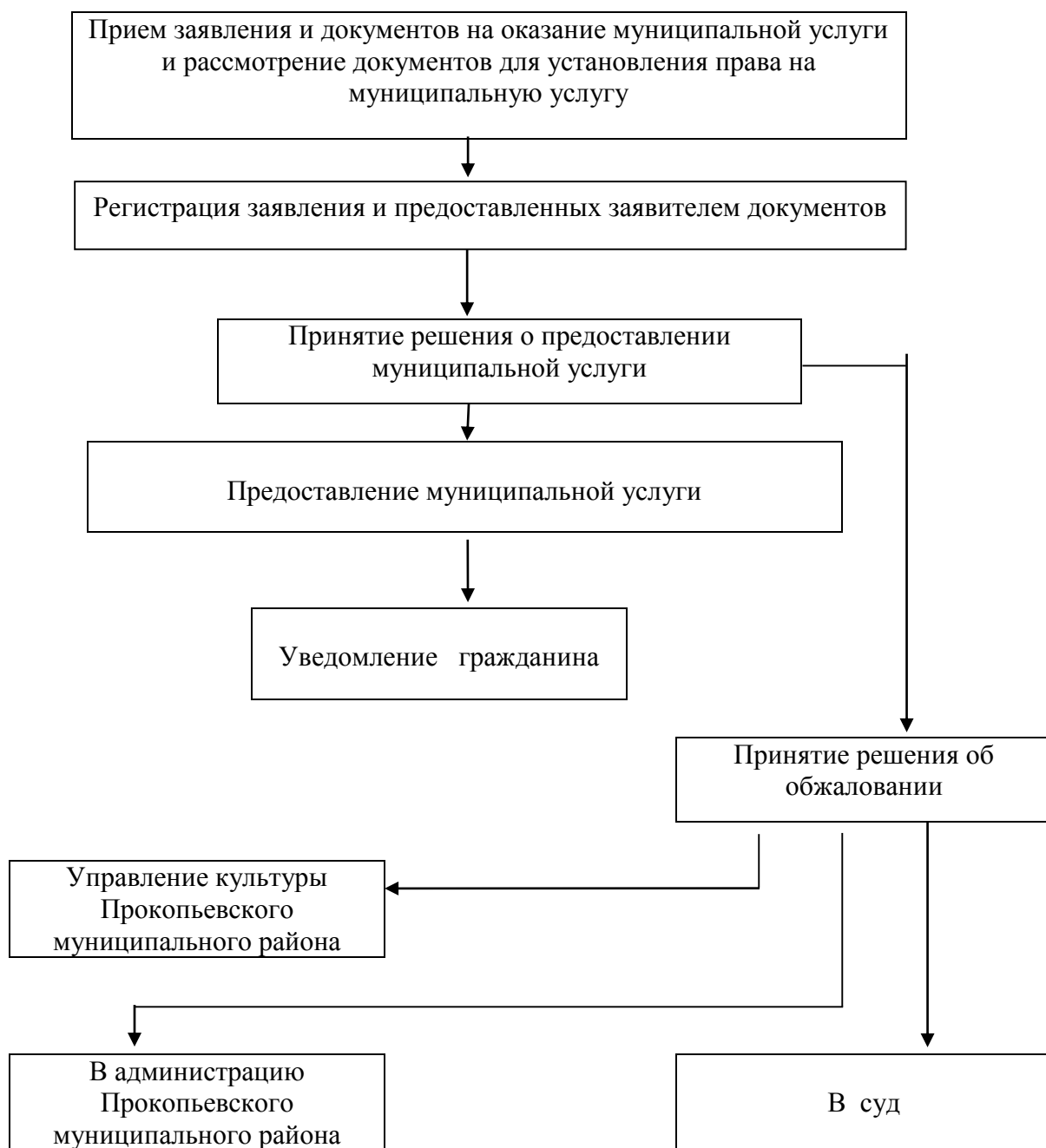
5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Журнал регистрации обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	6

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Журнал регистрации заявлений
на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Паспортные данные заявителя	Дата решения о предоставлении муниципальной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Расписка - уведомление о приеме заявления и документов

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес заявителя)

Представил (а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги за № _____ от _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста уполномоченного органа (МФЦ) (расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Установить право на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Специалист
уполномоченного органа _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.